

# 國立虎尾科技大學 學生工讀助學金作業要點

95.12.26.九十五學年度第五次行政會議通過  
96.12.18.九十六學年度第三次行政會議修正通過  
97.10.07.九十七學年度第二次行政會議修正通過  
99.03.09.九十八學年度第七次行政會議修正通過  
100.06.14 99 學年度第 11 次行政會議修正通過  
100.12.06 100 學年度第 5 次行政會議修正通過  
101.03.06 100 學年度第 8 次行政會議修正通過  
101 年 05 月 08 日 100 學年度第 10 次行政會議修正通過  
104 年 9 月 9 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過  
105 年 5 月 10 日 104 學年度第 7 次行政會議修正通過  
106 年 7 月 4 日 105 學年度第 11 次行政會議修正通過  
108 年 10 月 1 日 108 學年度第 2 次行政會議修正通過

## 一、目的：

為協助失業家庭子女及經濟上有困難學生在學期間藉工讀機會，減輕家庭負擔，養成獨立自主精神，擴充學習領域，並用於支援學校進行各種適合學生從事之工作，特依本校學生就學獎補助金施行要點訂定本作業要點(以下簡稱本要點)。

## 二、種類與時數金額：

- (一)專案工讀：每位工讀生以任職一單位為限，且不得同時兼任其他計畫工讀，每人每天不可超過 8 小時，每週不得超過 40 小時，每月 130 小時為上限；薪資以勞動部公告之基本工資為準。
- (二)計畫性之工讀生另依計畫來源之相關部會規定辦理，如計畫來源單位未有相關規範，則依本要點辦理。
- (三)僑生、外籍學生及華裔學生之聘任依勞動部「雇主聘僱外國人許可及管理辦法」之規定辦理，除先取得勞動部核發之有效期限內工作許可證外，應依規定向用人單位提出工讀申請，經審核通過後方可進用，每週工讀時數依就業服務法規定辦理。
- (四)其他因單位業務需求另案專簽之工讀生，依簽准內容辦理，惟不得違反本校「學生兼任助理勞動權益保障處理要點」與勞動基準法及其他勞動相關法令。
- (五)臨時工讀：工讀生得兼任同類型工讀，惟校內總工作日不得連續 4 日以上，且每月 48 小時為上限，薪資以勞動部公告之基本工資為準。

## 三、工作性質：

本校學生工讀以擔任不具危險性的下列工作為原則：

- (一)協助行政及教學單位業務。
- (二)協助公共場所、實(習)驗室與電腦室管理。
- (三)協助研究及教學。
- (四)其他臨時交辦事項。

四、申請資格：具本校學籍之在學學生，以低收入戶、中低收入戶及家庭年收入低於 70 萬元以下之學生、失業家庭子女、具原住民籍身分或身心障礙學生為優先考量。

#### 五、經費分配標準：

- (一)以學校當年度工讀總金額提撥一定數額作為分配款，以支應各用人單位業務或工讀金額之需求，經費分配通過相關會議並陳請校長核定後使用。分配餘款為統籌款，以支應臨時性業務或工讀金額不足額度。
- (二)當年度各用人單位分配之工讀金額，按上年度各用人單位工讀金額支出為依據，增減分配之。
- (三)新增單位之工讀金額分配由統籌款支應，如統籌款有不足者再專簽申請校控經費支應。
- (四)工讀金額分配不足時，由各用人單位所分配工讀金額中扣除之，其扣除額度，以當年度分配工讀金額佔當年度工讀總金額之比例乘以不足金額。
- (五)計畫性工讀經費則依計畫來源單位規定辦理。
- (六)專簽核准之工讀經費依簽准內容辦理。

#### 六、工讀甄選與考核：

- (一)各單位依實際需求及工讀規定工作範圍，以不妨礙學生學業與身心發展之工作為限，依據本校學生獎補助金調度審查委員會分配工讀金額度內甄選工讀生。
- (二)各單位擬進用工讀生，應先於用人需求日前至少 1 週公告徵人啟事，敘明工作內容、所需資格條件及聘用期限等，由用人單位以公開程序辦理遴選並核定後進用，專案活動得由主辦單位自行招募。確認進用後，請依規定辦理報到並繳交「到職約(續)聘書」以及相關所需文件至經費控管單位審核及備查。
- (三)每位工讀生必須每日確實進行簽到退作為申領薪資依據，逾期不予填報；如需請假應於請假前 3 日辦理請假流程，如因突發事故無法預先請假，請於返回工作崗位當日辦理；請假單由用人單位審核及存檔備查。
- (四)如有下列情形之一者，得取消其工讀生資格：
  - 1.經用人單位考核工作不力，且經輔導無效者。
  - 2.學期中休學、退學者。
  - 3.未依期限繳交工讀時數簽到表，經查核達 3 次者。
- (五)工讀生聘任、轉任及離職相關文件核畢後，正本由用人單位自存，影本送經費控管單位備查。
- (六)每月薪資限領 1 次，當月薪資申請表經審查送出後不可再進行填報該月份工讀時數。
- (七)休退學及畢業學生應於離職當月請領薪資，並於離校前結清薪資或衍生費用，方可辦理離校。

#### 七、薪資核發程序：

- (一)工讀生請於每月 1 日繳交上月薪資申請表；用人單位（一級單位）於每月 3 日前將該單位上月薪資印領清冊，送至經費控管單位彙審金額、呈核。上述日期如遇例假日則順延至下個工作天。
- (二)薪資原則上由郵局劃撥入工讀生帳戶，姓名和局號、帳號、身份證字號要同一人，另附郵局存簿封面影本備查(新生入學時如已繳交者可免附)。如有特殊原因必須使用其他銀行帳戶者(限本人帳戶)，請提供銀行存簿封面影本建檔備查，並於每月匯入薪資時自行負擔跨行轉帳費用(台灣銀行除外)。

(三) 計畫性工讀申請經費則依計畫規定辦理。

八、保障：依法令規定參加勞工保險、全民健康保險，依規定享有保險給付權利。並依勞工退休金條例規定提撥勞工退休金，相關之勞退金提撥、年資、退休金計算及給與，均依勞工退休金條例及其他相關規定辦理。工讀生須於報到當日內，至本校勞保及健保業務承辦單位辦理投保，離職前依規定期程至投保業務單位辦理退保。

九、任用期間：工讀生任期以約聘書簽訂內容為準，約用期滿如不續聘應依規定期程辦理離職。如經服務單位同意續聘者，得免重新公開徵聘，於新約聘起始日前 1 個月，重新檢送「到職約(續)聘書」並擬定聘用期程後送經費控管單位審核備查。

十、休假：工讀生休假規定依勞動基準法辦理。如因單位業務需求有假日出勤或延長工時之必要，應事先提出申請並經單位主管同意後，於預定出勤日前 3 日繳送「假日出勤指派單」或「加班申請單」至經費控管單位審核備查，作為加發薪資依據。國定假日或全校性業務需求之經費由第五點第一款所指統籌款支應，個別單位業務需求衍生之加發薪資由單位自籌。

十一、離職：工讀生擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告時間提出書面申請，經用人單位一級主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。工讀生於僱用期間，有勞動基準法第十一條、第十二條所訂終止契約之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理，惟衍生相關經費由責任歸屬方自行負擔。

十二、本要點如有未盡事宜，均以本校「學生兼任助理勞動權益保障處理要點」與勞動基準法及其他勞動相關法令辦理。

十三、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。